



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №290**

от 13 сентября 2017г.

**"Об утверждении Положения  
о наставничестве на муниципальной  
службе в МР "Карабудахкентский район"**

Во исполнении Постановления Правительства Республики Дагестан от 6 мая 2015г. №130 и в целях достижения единого подхода к внедрению института наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе **постановляю:**

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в МР "Карабудахкентский район" (Прилагается)
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации МР "Карабудахкентский район" и довести до руководителей структурных подразделений администрации МР "Карабудахкентский район" и глав МО поселений.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, руководитель аппарата, руководитель организационно-проектного офиса Имакова Д.З.

**Глава  
МР "Карабудахкентский район"**

**М.Г.Амиралиев**



Зам.гл.адм.руков.апп.  
Подготовил(а):  
ОК

Д.Имаков  
3.Гаджиева

Изиф  
Бадиев

# **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МР "КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН"**

Утверждено  
постановлением главы  
МР "Карабудахкентский район"  
от 13.09.17 года № 290

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в МР "Карабудахкентский район".
2. Наставничество представляет собой управленческую и кадровую технологию по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к самостоятельному и профессиональному исполнению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - должностные обязанности) муниципальных служащих в МР "Карабудахкентский район" (далее - муниципальные).
3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в МР "Карабудахкентский район"
4. В качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее пяти лет, опыт профессиональной служебной деятельности в замещаемой должности муниципальной службы не менее двух лет, высокие результаты служебной деятельности, а также пользующиеся авторитетом в органе местного самоуправления и не имеющие дисциплинарных взысканий.
5. Целями наставничества являются подготовка муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостояльному исполнению должностных обязанностей, минимизация периода его адаптации к замещаемой должности муниципальной службы, помочь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков исполнения должностных обязанностей.
6. Основными задачами наставничества являются:  
оказание помощи муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональной и должностной адаптации к условиям осуществления

служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса профессионального становления муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

развитие способности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности;

оказание моральной и психологической поддержки муниципальному служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

обучение муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, эффективным формам и методам служебного взаимодействия, развитие способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

формирование у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности при исполнении должностных обязанностей;

оценка профессионального уровня и служебного потенциала муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения им должностных обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных программой наставничества в отношении муниципального служащего, составленной по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - программа наставничества);

формирование нетерпимости к коррупционным и иным правонарушениям.

## II. Организация наставничества

7. Установление наставничества, назначение наставника с указанием срока осуществления наставничества оформляется актом органа местного самоуправления по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в срок не позднее десяти дней со дня назначения данного муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. Срок осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки служащего, в отношении которого осуществляется наставничество.

В срок осуществления наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда наставник или служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, не исполняли свои должностные обязанности.

9. В случае быстрого и эффективного освоения служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых профессиональных знаний и навыков, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения и наставника наставничество может быть завершено досрочно.

10. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более двух муниципальных служащих одновременно.

11. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

12. Замена наставника осуществляется актом органа местного самоуправления в следующих случаях:

- 1) при освобождении наставника от замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) при переводе наставника или служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы;
- 3) при ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей;
- 4) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца.

13. Организационное, документационное и методическое обеспечение наставничества осуществляет - кадровая служба МР "Карабудахкентский район".

### **III. Руководство наставничеством**

14. Руководство и контроль за организацией наставничества, координацию деятельности наставников осуществляет руководитель аппарата администрации или уполномоченное им лицо.

15. Ответственность за организацию наставничества непосредственно в структурном подразделении администрации, в котором осуществляется наставничество, несет руководитель указанного структурного подразделения (далее - руководитель структурного подразделения).

16. Руководитель структурного подразделения:  
определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставника, а также от объема исполняемых им должностных обязанностей;

ходатайствует перед руководителем аппарата администрации о кандидатуре наставника, сроке осуществления наставничества;

осуществляет оперативный контроль за деятельностью наставника и муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс наставничества;

создает необходимые условия для эффективного взаимодействия наставника и служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

#### **IV. Права и обязанности наставника**

17. Наставник обязан:

обеспечить своевременную и результативную подготовку служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному, профессиональному исполнению должностных обязанностей;

разработать совместно с руководителем структурного подразделения в течение пяти рабочих дней с начала срока наставничества программу наставничества;

осуществлять мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

осуществлять контроль за деятельностью служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, преимущественно в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготовленных им служебных документов;

составлять и представлять в кадровую службу по итогам наставничества согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

18. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения о применении к служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по иным вопросам осуществления наставничества.

#### **V. Права и обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество**

20. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой наставничества;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением отдельных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной служебной деятельности.

21. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющейся в администрации МР "Карабудахкентский район" и структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

## **VI. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

22. В течение десяти календарных дней по окончании установленного актом местного самоуправления срока наставничества наставник составляет и представляет согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество.

При необходимости в отзыве указываются конкретные рекомендации муниципальному служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, по дальнейшему повышению его профессионального уровня.

23. Согласованный с руководителем структурного подразделения отзыв о результатах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в кадровую службу.

24. Результатами эффективной работы наставника считаются:

освоение и грамотное использование служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

положительная мотивация служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, к профессиональной служебной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

способность служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, самостоятельно, в пределах установленной компетенции, выполнять должностные обязанности, работать с обращениями граждан и организаций, готовить квалифицированные предложения для принятия решений;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

25. Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, продвижении по службе и поощрении.

**Приложение N 1. ПРОГРАММА наставничества в отношении муниципального служащего  
МР "Карабудахкентский район"**

Форма

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении  
которого осуществляется наставничество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование местного самоуправления)

Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Наставник \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Ознакомлен(а)  
(гражданский служащий,

в отношении которого

осуществляется

наставничество)

(подпись) (Ф.И.О.)